

**სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის  
დებულება  
(05.02.2025, №05-01/04)**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) საფინანსო სამსახური (შემდგომში-სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. (05.02.2025, №05-01/04)
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა;
- გ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;
- დ) სახაზინო გადარიცხვების შესრულება;
- ე) საგადასახადო ვალდებულებების შესრულება;
- ვ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული და დოკუმენტურად დადასტურებული ხარჯების გაწევა;
- ზ) სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგი;
- თ) თანამშრომელთა და სტუდენტთა სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვა;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, უნივერსიტეტის რექტორისა ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

**მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი), ბუღალტერი, ეკონომისტი და მთავარი სპეციალისტი.

2. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს (მთავარ ბუღალტერს) რექტორთან შეთანხმებით.

### 3. სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი):

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას შესაბამისი კანონმდებლობის, ინსტრუქციებისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;

დ) ახორციელებს ბიუჯეტის დაგეგმვა ფორმირებისა და შესრულებაზე კონტროლს;

ე) აწესებს კონტროლს სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთანუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით, აგრეთვე ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

ვ) ახორციელებს წინასწარ კონტროლს საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე;

ზ) ადგენს უნივერსიტეტის ნაერთ ბალანსს;

თ) ადგენს ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ დეკლარაციებს და უზრუნველყოფს მათ დროულ წარდგენას შესაბამის დაწესებულებაში;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

კ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციების შესასრულებლად;

მ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ნ) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მართვის ორგანოების დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში. (05.02.2025, №05-01/04)

#### **4. ბუღალტერი:**

ა) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

ბ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრებისა და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას;

გ) უზრუნველყოფს ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან ანგარიშსწორებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის თავისდროულ მომზადებას;

დ) უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და აღრიცხვაში მათ ასახვას;

ე) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას;

ვ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების შენახვასა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;

ზ) აწარმოებს სახაზინო სამსახურში ყოველდღიურ ოპერაციებს, დაშვებული ლიმიტისა და ფაქტიურად მიღებული დაფინანსების ფარგლებში, იღებს ოპერატიულ ინფორმაციას;

თ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

#### **5. ეკონომისტი:**

ა) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესს, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა-მომზადებას, მის დამუშავებას, დასამტკიცებლად წარდგენას და დამტკიცებული ბიუჯეტის პარამეტრების დაშვებას;

ბ) ახორციელებს ბიუჯეტის ხარჯების კვარტალურ გაწერას, აგრეთვე ახდენს ბიუჯეტის ხარჯების გეგმის ცვლილებებს;

გ) უფლებამოსილია მოსთხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს საკუთარი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

დ) უფლებამოსილია ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, ფინანსირების, ანგარიშგებისა და მატერიულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილების პროცესში შესაბამისი ახსნა-განმარტების მისაცემად მოიწვიოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები;

ე) უზრუნველყოფს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში სააღრიცხვო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენასა და მობილიზებას;

ვ) საბიუჯეტო პოლიტიკიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს, ხარჯების დამტკიცებული კლასიფიკაციის მიხედვით;

ზ) სწავლობს ბიუჯეტიდან და სხვა წყაროებიდან გამოყოფილი თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობას ფიზიკური ინდიკატორების ჩვენებით;

თ) მონაწილეობს შესყიდვის წლიური გეგმის შემუშავებაში;

ი) მონაწილეობს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს პროგრამების, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში, ამზადებს დასკვნებს წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების თაობაზე და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

ლ) მონაწილეობას იღებს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შედგენაში;

მ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

## **6. მთავარი სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისათვის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით წინადადებების შეგროვებას და საბოლოო პროექტის მომზადებისათვის წინადადების სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას;

ბ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენაში;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისათვის, ბალანსისათვის ინფორმაციის მომზადებას და ინფორმაციის მიწოდებას სამსახურის უფროსისათვის;

დ) ახორციელებს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგს და გადახდებზე /დავალიანებაზე ინფორმაციის წარდგენას შესაბამისი ფაკულტეტისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

ე) ახორციელებს სტატისტიკური ანგარიშის მომზადებასა და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენას;

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

#### **მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.